

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Мелеховская
основная
общеобразовательная школа №2 имени
С.Г.Симонова»

 И.В.Второва
приказ № 124 от 09.10.2014 г.

**Положение о школьной библиотеке
МБОУ «Мелеховская ООШ №2 имени С.Г. Симонова»**

1. Общие положения.

1.1. Библиотека МБОУ «Мелеховская ООШ №2 имени С.Г. Симонова» является структурным подразделением школы, обеспечивающих документами и информацией учебный и воспитательный процессы, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Школа как учредитель библиотеки финансирует её деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом (положением) и действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления общего образования, уставом школы, приказами и распоряжениями УОАКР и школы, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.6. Как одно из структурных подразделений МБОУ «Мелеховская ООШ» Ковровского района библиотека подконтрольна директору школы.

2. Основные задачи.

- Полное и оперативное библиотечное и информационно–библиографическое обслуживание школьников, педагогов, других

категорий контингента школы в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

- Формирование библиотечного фонда в соответствии образовательных программ и информационными потребностями читателей.
- Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек, баз данных.
- Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности школы, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.
- Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.
- Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции.

- Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - ✓ предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - ✓ оказывает консультационную помощь в поиске документов;
 - ✓ выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов;
 - ✓ составляет в помощь воспитательной и учебной работе школы библиографические указатели, списки литературы;
 - ✓ выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
 - ✓ проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.
- Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования школой

учебных изданий. Анализирует обеспеченность школьников учебниками и учебными пособиями.

- Осуществляет учёт, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.
- Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.
- Ведёт систему каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- Участвует в создании сводных каталогов района, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- Принимает участие в работе библиотечных объединений района.
- Взаимодействует с библиотеками, другими учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами.
- Ведёт хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности.

4. Управление.

Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается на должность и освобождается от должности директором школы, подчиняется также директору школы.

Библиотекарь несёт полную ответственность:

- ✓ за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций;
- ✓ за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

Библиотека ведёт документацию и представляет отчёты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности.

Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки.
- Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой работы школы. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

Обязанности:

- Библиотека ответственна за сохранность фондов.
- Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.